# *Manual da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Prestador:*

Este manual de instruções tem por finalidade orientar o prestador de serviços na utilização da nota fiscal de serviços eletrônica. Ao acessar o Portal a tela inicial que se apresenta ao usuário é a seguinte:




Prestadores > Acessar Sistema > Tela inicial

Ao clicar na opção prestadores será exibida uma tela de apresentação conforme abaixo:




Prestadores > Tela inicial

Neste ambiente é possível acessar ao sistema, fazer consulta ou se cadastrar caso ainda não seja usuário. Para que o prestador de serviços utilize o sistema de emissão de nota fiscal faz-se necessário seu cadastramento junto ao departamento de fiscalização tributária da prefeitura.




Uma vez que o cadastro foi autorizado pela prefeitura o usuário poderá utilizar-se de todos os recursos do sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

Para acessar o sistema o Prestador de serviços deverá clicar no campo “Prestadores > Acessar Sistema”. Uma vez que o usuário clicou no botão ele será redirecionado a uma tela de login e senha.




Prestadores > Acessar Sistema

Nesta tela o usuário deverá informar o CNPJ da empresa cadastrada e a senha que lhe foi fornecida por e-mail. O sistema de nota fiscal também conta com um código de segurança que modifica a cada acesso. Este campo de segurança garante que a senha não será quebrada por algum software mal intencionado agregando assim segurança ao sistema. Uma vez que se efetua o logon no sistema o usuário verá a seguinte tela:



Prestadores > Acessar Sistema > Tela Inicial

O sistema oferece ao prestador de serviços um ambiente amigável no qual o mesmo contará com as seguintes opções:

- **Cadastro:** Ambiente onde o usuário poderá modificar suas informações cadastrais e ainda poderá alterar a senha, adicionar novos usuários para o sistema e adicionar uma logomarca para que a mesma apareça nas notas fiscais emitidas pela mesma.




Prestadores > Acessar Sistema > Cadastro

- **AIDF Eletrônica:** Ambiente onde o usuário poderá solicitar a prefeitura a Autorização de Impressão de Documentos Fiscais Eletrônico. Uma vez que liberada pela prefeitura o usuário poderá emitir sua nota fiscal de serviços eletrônica. Na imagem abaixo um exemplo de nota liberada.




Prestadores > Acessar Sistema > AIDF eletrônico

- **Notas Eletrônicas:** Ambiente onde o prestador emitirá sua nota fiscal de serviço eletrônica. Neste mesmo ambiente o prestador também poderá fazer consultas a demais notas já emitidas e ainda reimprimi-las e gerar relatórios sempre que necessário.




Prestadores > Acessar Sistema > Notas Eletrônicas

Para que se emita uma nota fiscal de serviços eletrônica alguns campos são obrigatórios, estes campos vêem sinalizados com o sinal de asterisco (*). Uma observação importate: Não utilizar a tecla enter para alternar-se entre os campos.




Prestadores > Acessar Sistema > Notas Eletrônicas > Emitir

**Relatórios:** Neste campo o usuário encontrará relatórios de toda a sua movimentação dentro do sistema, o relatório abrange desde quantidade de notas emitidas indo até mesmo aos valores de impostos pagos e impostos ainda em abertos.




Prestadores > Acessar Sistema > Notas Eletrônicas > Relatórios

- **Livro Digital:** Neste ambiente o usuário poderá verificar o livro digital do mês vigentes e meses anteriores




Prestadores > Acessar Sistema > Livro Digital

- **RPS:** Neste campo o usuário poderá fazer solicitações de RPS (Recibo Provisório de Serviços). Para que se utilize este recurso é necessário que a prefeitura autorize previamente a impressão do mesmo. O RPS é uma espécie de plano B do prestador de serviços, ele somente poderá ser utilizado pelo prestador naqueles momentos onde exista algum empecilho tecnológico que inviabiliza a utilização do sistema de forma natural, por exemplo a queda da internet.




Prestadores > Acessar Sistema > RPS / Importação

- **Contador:** Neste campo o prestador deverá indicar o contador responsável por sua empresa e ainda deve-se indicará para este contador quais os seus privilégios dentro daquele ambiente.




Prestadores > Acessar Sistema > Cadasto > Definir Contador

- **Exportar Notas:** Neste campo o usuário tem a opção de exportar ou importar informações para o sistema desde que o mesmo siga o layout de exportação/importação padrão do sistema.




Prestadores > Acessar Sistema > Notas Eletrônicas > Exportar Notas

- **Sair:** Nesta opção o prestador sai do ambiente retornando a tela de login.

**Emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica:**

Para se emitir uma nota fiscal de serviços no ambiente eletrônico o usuário deverá acessar o campo "Notas Eletrônicas", em seguida clicar no botão "emitir nota" a partir daí o usuário deverá preencher os campos da nota. Para facilitar o entendimento vejamos a imagem a seguir:




**Campo 1:** Este campo serve para identificar o número da nota fiscal, este número é gerado seqüencialmente de forma automática pelo sistema

**Campo 2:** Este campo identifica a data e a hora da emissão da nota fiscal . Este campo também é preenchido automaticamente pelo sistema.

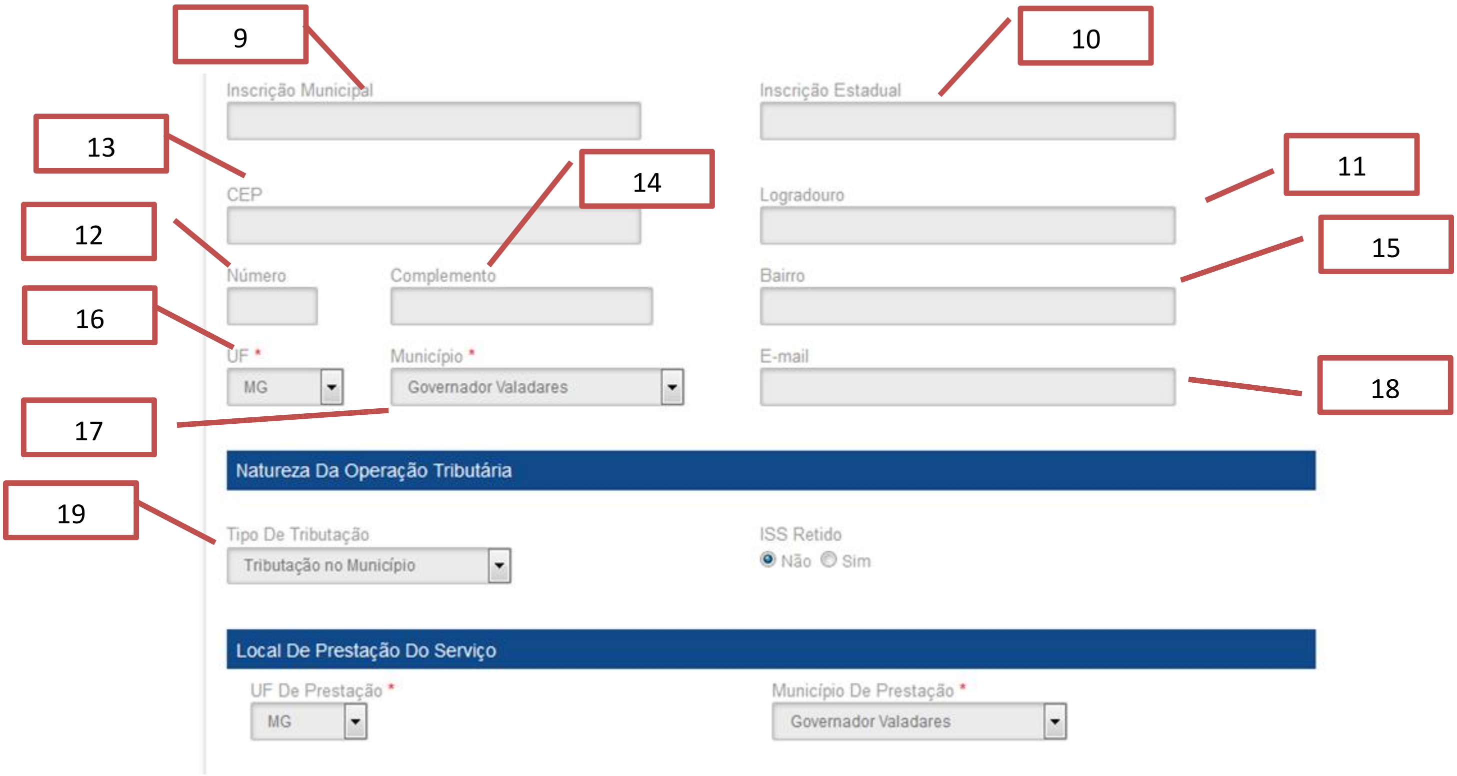
**Campo 3:** Este campo contém um código de validação. É através deste código que o tomador poderá verificar a autenticidade do documento. Este código é gerado automaticamente pelo sistema.

**Campo 4:** Este campo só deverá ser marcado quando o prestador estiver lançando um RPS (recibo provisório de Serviços) no sistema. Ao habilitar esta função os campos 5 e 6 passam a ficar disponíveis para preenchimento. Do contrário estes campos não serão habilitados.

**Campo 5:** Uma vez que habilitado o campo 4 já se pode utilizar o campo 5, neste campo o usuário deverá digitar o número do RPS que será convertido em nota fiscal

**Campo 6:** Neste campo o usuário deverá digitar a data de emissão do RPS

**Campo 7:** No campo 7 o usuário deverá digitar o CPF ou CNPJ do prestador de serviços. Uma vez cadastrado no sistema todas as informações cadastrais vinculadas aquele CPF ou CNPJ já serão abertas automaticamente não tendo a necessidade de um novo preenchimento das mesma. Caso o CPF ou CNPJ ainda não esteja cadastrado no sistema o prestador deverá cadastrá-lo de acordo com a imagem a seguir:




**Campo 8:** Este campo é obrigatório de modo que a nota só será emitida quando o mesmo estiver preenchido. Nele deve-se digitar o nome ou a razão social do tomador do serviço.

**Campo 9:** Neste campo deve-se digitar número da inscrição municipal do tomador caso o mesmo a tenha.

**Campo 10:** Neste campo deve-se digitar o número da inscrição estadual do tomador caso o mesmo a tenha.

**Campo 11:** Neste campo deve-se preencher com as informações de logradouro do Tomador

**Campo 12:** Neste campo deve-se preencher o número do logradouro a fim de facilitar a identificação do tomador

**Campo 13:** Neste campo deve-se digitar o CEP do tomador.

**Campo 14:** Neste campo pode-se digitar algum complemento das informações de logradouro.

**Campo 15:** Neste campo o usuário deve informar o bairro do tomador de serviço.

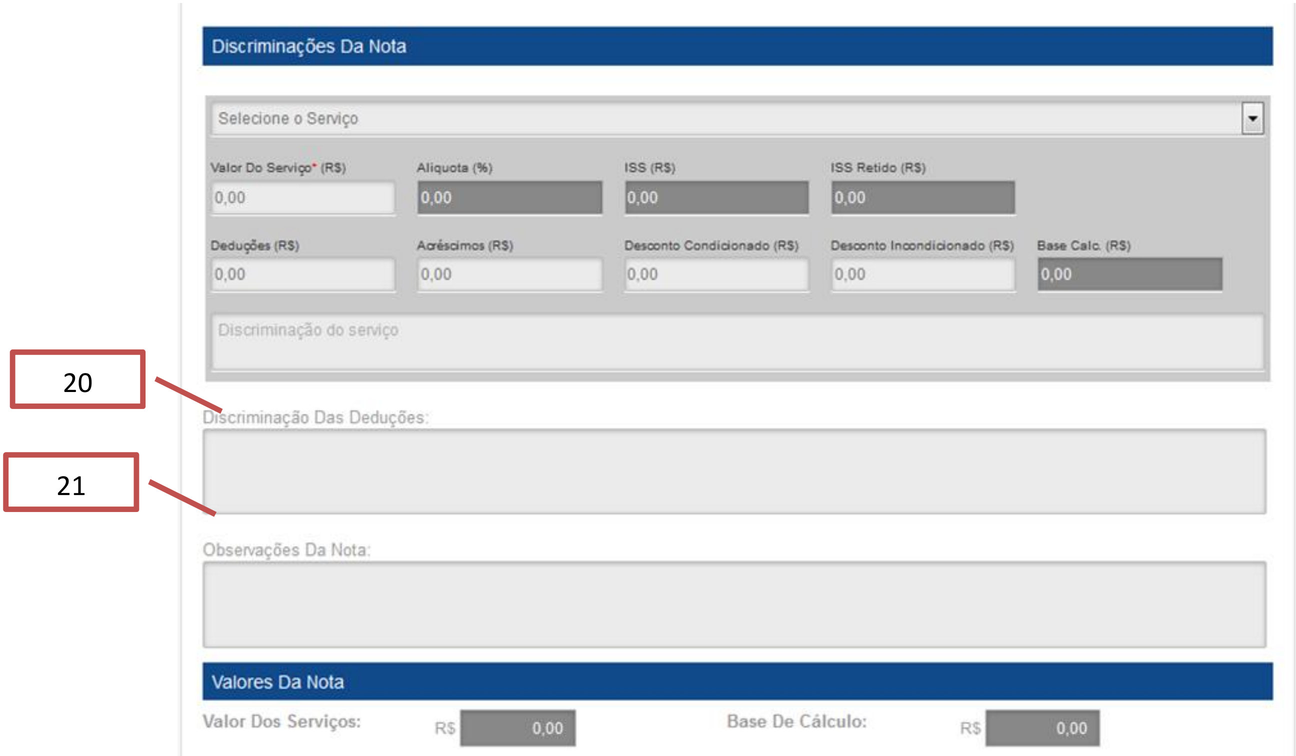
**Campo 16:** Neste campo o usuário deverá informar o UF do tomador. Este campo também é obrigatório de forma que a emissão da nota só será possível se o mesmo estiver preenchido.

**Campo 17:** Neste campo o usuário deverá informar o Município do tomador. Este campo também é obrigatório de forma que a emissão da nota só será possível se o mesmo estiver preenchido.

**Campo 18:** Neste campo deve-se preencher o Email do tomador de serviços.

**Campo 19:** Neste campo deve-se descrever resumidamente o serviço prestado.

**Campos 20:** Neste campo o prestador poderá descriminar as deduções.




**Campos 21:** Neste campo o prestador poderá inserir alguma observação sobre a nota.

